**PROIECT**

**SC Firma *SRL***

**Grup tinta:** eleviiclasei a XI-a D (32 de elevi)

**Scopul proiectului**: Utilizarea unor aplicatii diverse pentru retinerea si obtinerea de informatii si realizarea unor materiale promotionale

**Durata**: 4 ore

**Organizarea proiectului:**

Elevii clasei vor considera ca sunt angajati intr-o firma de productie (produsele realizate sunt stabilite de acestia).

* elevii clasei se vor imparti in 4 grupe (se vor crea patru firme) de cate 8 membri
* fiecare grupa isi va alege un manager (coordonator), care îi va împărți pe membrii echipei (inclusive pe el) pe departamente (3 angajați la marketing, 1 angajat la salarizare, 2 angajați la secretariat si 2 angajați la aprovizionare)

**Initial toti membrii** vor stabili, de comun acord, **numele firmei** si **produsele realizate** de firma lor.

**Managerul** va avea în plus și rolul :

* de a supraveghea si inlesni buna colaborare intre echipe (va avea salvata intr-un tabel, angajatii fiecarui departament)
* de a crea, dupa consultarea cu ceilalti angajati, a unei **sigle** a firmei si a unui **motto**
* de a realiza o prezentare a tuturor activitatilor desfasurate in cadrul proiectului, arătând rolurile în echipa, contributia fiecarui membru, modul de lucru in echipa, produsele realizate. (POWER POINT, si cu poze realizate (in timpul activitatilor echipelor) si prelucrate de voi.

**Atentie**! Sigla firmei va aparea la final in toate documentele si materialele promotionale ale firmei

**Angajatii** impartiti pe cele 4 departamente, vor avea urmatoarele sarnici corespunzatoare departamentului din care fac parte:

**DEPARTAMENTUL DE MARKETING**

* Realizarea unui **fluturaș** cu anunțare de reduceri (folosind Publisher sau șabloane Word disponibile online) și realizarea unei **broșuri** pentru firmă (folosind Publisher sau șabloane Word disponibile online)
* Realizarea unei **prezentări** a firmei și a produselor sau serviciilor oferite de firmă (POWERPOINT)
* Realizarea unui **site** al firmei. Acesta va conține: descrierea firmei (vor apărea în pagină și sigla și motto-ul firmei), date de contact (adresa, telefon, e-mail), link spre pagina de prezentare a produselor (prezentarea poate fi și salvată ca pdf), link spre pagina care conține reducerile (aceleași ca cele de pe fluturaș). Site-ul va avea un meniu vizibil pe fiecare pagină.

**SECRETARIAT**

* Realizarea unui **template** (WORD): în antet va apărea denumirea firmei, datele de identificare (adresa și tel. și sigla acesteia)
* Realizarea unei **baze de date** cu următoarele informații despre angajați: nume, prenume, adresa de domiciliu, telefon, e-mail, funcție în cadrul firmei. (se va realiza într-un registru **Excel**,. În același registru, dar pe altă foaie vom avea o zonă în care dacă vom introduce numele unui angajat vom obține automat numărul de telefon și adresa de e-mail – folosiți funcția VLOOKUP). ATENȚIE! Aceasta va fi folosită pentru crearea unor cărți de vizită și a unor invitații – prin Îmbinare corespondență).
* Realizarea de **cărți de vizită** pentru fiecare angajat (care vor contine: denumirea firmei, adresa și telefonul firmei, sigla, numele si prenumele angajatului și functia in cadrul departamentului ). Se vor realiza în Microsoft Publisher sau Microsoft Word – folosind facilitate de Îmbinare corespondență și baza de date creată la punctual anterior.
* Realizarea unei **invitații** pentru fiecare angajat al firmei la petrecerea data cu ocazia sărbătoririi a 5 ani de la angajare.

**DEPARTAMENTUL DE SALARIZARE**

* Organizarea informatiilor despre angajați pentru **pontaje** (într-o foaie de calcul Excel se calculează salariile angajaților pe luna curentă): calculul salariilor. Informațiile necesare; nume și prenume, department, funcție, data angajării, vechime (se calculează), salar de baza, număr ore suplimentare, plata ore suplimentare (se calculează înmulțind numărul de ore suplimentare cu plata pe o oră (se va scrie undeva în partea de sus a registrului și se va putea modifica oricând, reactualizându-se calculele automat), spor vechime (calculat – sub 5 ani vechime 0, între 5 și 10 ani spor de 5% din salar de bază, între 10 și 20 ani 10% și peste 20 de ani 15%), salar brut (calculate: salar de baza+spor de vechime+plata ore suplimentare), CAS (se calculează 10% din salar brut), CIASOC (se calculează 25% din salar brut), salar net (se calculează: salar brut- CAS-CIASOC)

**DEPARTAMENTUL DE APROVIZIONARE**

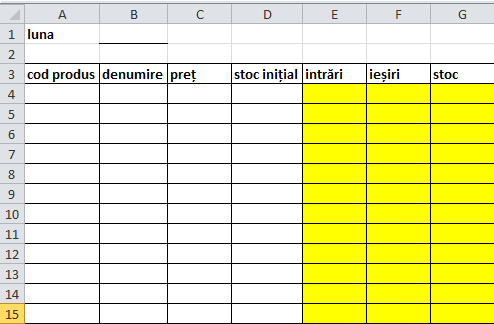
* **Situatia stocurilor și evidenta comenzilor** (EXCEL). Se va realiza un **registru Excel** care care reține evidența stocurilor pe o lună. Acesta va avea 3 foi astfel:

Foaia **Stocuri**

În coloanele colorate cu galben datele se vor calcula astfel:

* Intrări: va fi suma nr\_buc din foaia de comenzi\_aprovizionare pentru toate liniile cu codul produsului respectiv
* Ieșiri: va fi suma nr\_buc din foaia de vânzări pentru toate liniile cu codul produsului respectiv
* Stoc = Stoc initial +Intrări – Ieșiri

În plus coloana Stoc se va formata automat astfel încât să apară colorate cu roz celulele dacă valoarea e mai mica decât 5.

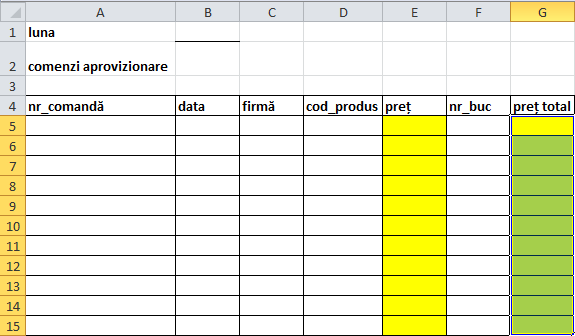


**ATENȚIE!** Deoarece următoarele două foi au structură asemănătoare, le puteți grupa înainte de a face structura

Foaia **comenzi aprovizionare**:

În coloanele colorate cu galben datele se vor calcula astfel:

* Prețul se va prelua din foaia **stocuri** - se va folosi funcția VLOOKUP
* Preț total = preț \* nr\_buc



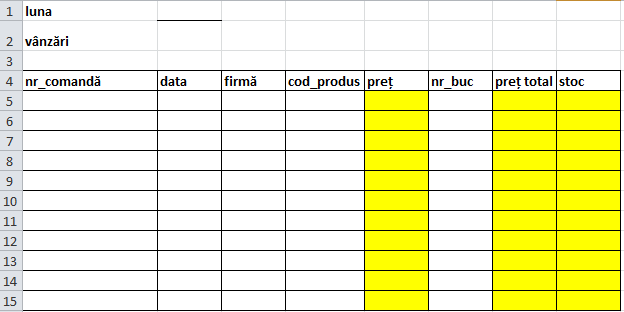
Foaia **vânzări**:

În coloanele colorate cu galben datele se vor calcula astfel:

* Prețul se va prelua din foaia **stocuri** - folosind funcția VLOOKUP
* Preț total = preț \* nr\_buc
* Stoc – se va prelua din foaia stocuri – folosind funcția VLOOKUP

În plus pe coloana nr\_buc va trebui să puneți o condiție cavaloarea introdusă să nu depășească stocul.

Coloana cu stocul se va ascunde.



În altă foaie se vor obține sub forma unui tabel informații referitoare la vânzările totale pentru fiecare produs (nr. de bucați și valoarea totală a vânzărilor) și se va realiza și un graphic pe baza acestor date

**Atentie**! Departamentele trebuie sa comunice intre ele pentru ca informatiile despre produse și angajati sa fie aceleasi.

Se va urmari calitatea materialelor furnizate, rolul si buna colaborare in echipa, modul de folosire si regasire a unor informatii in materialele create.